

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0024-2020-INIA-DGIA

Lima, 12 de junio de 2020

VISTO:

El Informe N° 0045-2020-MINAGRI-INIA-DGIA/SDPIA, de fecha 12 de junio de 2020; y,

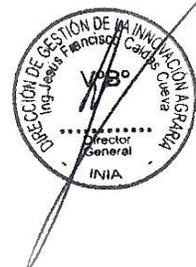
CONSIDERANDO:

Que, el Ministerio de Agricultura y Riego (MINAGRI), tiene como unos de sus principales ejes de política el desarrollo de capacidades, estableciendo que la correcta transferencia y adopción de competencias, innovaciones tecnológicas y técnicas productivas por parte de los productores agrarios es clave para el incremento de la competitividad y sostenibilidad de la actividad agraria.

Que, en virtud de lo establecido por la autoridad sectorial, el Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA), en su condición de Ente Rector del Sistema Nacional de Innovación Agraria - SNIA, e institución estratégica del sector agropecuario viene adoptando medidas para contribuir a mantener el dinamismo laboral con impacto en la actividad agropecuaria, mediante la oferta de diversos servicios agrarios promoviendo el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), minimizando de esta forma los efectos que se vienen produciendo en el sector, ante la necesaria medida de aislamiento producto de la situación de emergencia nacional por la que atraviesa el país.

Que, en observancia de la situación coyuntural existente, el Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI, ha realizado una evaluación del impacto de las medidas adoptadas, reportando una afectación al sector agropecuario, principalmente, en el pequeño productor de la agricultura familiar; por lo que, de no implementarse medidas que faciliten la recuperación de la actividad productiva ante la caída de los ingresos de los agricultores, se podría generar el inicio de una crisis económica significativa en el sector agropecuario;

Que, el INIA, de conformidad al artículo 4 del Decreto Legislativo N°1060, en su calidad de Autoridad Nacional en Innovación Agraria, es el Ente Rector del Sistema Nacional de Innovación Agraria. En dicha condición, constituye su autoridad técnico-normativa a nivel nacional,



dicta las normas y establece los procedimientos relacionados con su ámbito; coordina su operación técnica y es responsable de su correcto funcionamiento;

Que, el artículo 46 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del INIA, aprobado mediante Decreto Supremo N°010-2014-MINAGRI y modificado por Decreto Supremo N° 004-2018-MINAGRI, establece que, «*La Dirección de Gestión de la Innovación Agraria, es el órgano a través del cual el INIA ejerce la función rectora, de autoridad administrativa y de registros en las materias de su competencia; en tal sentido, define normativas, protocolos y metodologías relacionados con los procesos técnicos del Sistema Nacional de Innovación Agraria - SNIA, así como ejerce la potestad sancionadora, de acuerdo a los dispositivos legales correspondientes*»;

Que, el literal e) del artículo 47 del ROF del INIA establece que, «*La Dirección de Gestión de la Innovación Agraria es el órgano encargado de proponer normas, estándares de calidad, lineamientos, procedimientos, formatos y protocolos de innovación agraria, bajo las normas del rigor científico internacional, de aplicación en el Sistema Nacional de Innovación Agraria*»;

Que, el literal j) del artículo 52° del ROF del INIA señala que, la Subdirección de Promoción de la Innovación Agraria – SDPIA, dependiente de la DGIA, tiene por función específica, «*Proponer, elaborar y diseñar mecanismos, proyectos y programas que incentiven en el ámbito nacional, regional y local las actividades de investigación, de adaptación y adopción de nuevas tecnologías agrarias; así como la conservación de los recursos genéticos, la capacitación de los productores agrarios y la generación de estudios con productos nativos*»;

Que, mediante Informe N°0045-2020-MINAGRI-INIA-DGIA/SDPIA, de fecha 12 de junio de 2020, el Director de la Subdirección de Promoción de la Innovación Agraria, solicita a la DGIA la aprobación de la propuesta de “Lineamientos para la Capacitación y Asistencia Técnica Agraria Virtual mediante el uso de las TIC en el Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA”, que tiene por objeto orientar a todas las dependencias del INIA sobre los procedimientos para la ejecución de actividades de capacitación y asistencia técnica agraria virtual a fin de fortalecer las capacidades y conocimientos de los actores del Sistema Nacional de Innovación Agraria- SNIA, como un proceso complementario a las capacitaciones y asistencias técnicas presenciales;

Que, asimismo, el director de la Subdirección de Promoción de la Innovación Agraria señala que la propuesta de lineamientos materia de la presente Resolución Directoral ha sido revisada por la Dirección de Desarrollo Tecnológico Agrario (DDTA), la Dirección de Recursos Genéticos y Biotecnología (DRGB), la Dirección de Supervisión y Monitoreo en las Estaciones Experimentales Agrarias (DSME) y por la Unidad de Planeamiento y Racionalización (UPR) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) del INIA, cuyos Directores Generales y Director de los citados órganos del INIA, respectivamente, han emitido su conformidad visando el documento propuesto;





RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0024-2020-INIA-DGIA

- 3 -

Que, través del Decreto Legislativo N° 1412 se aprueba la Ley de Gobierno Digital, el cual tiene por objeto establecer el marco de gobernanza del gobierno digital para la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos; en dicho marco, los servicios de capacitación y asistencia técnica virtual son parte de la estrategia institucional del INIA con el objetivo de contribuir a mejorar la productividad y competitividad de los productores y demás actores del sector agrario, los cuales se brindarán acorde a las necesidades de información, conocimiento y acompañamiento requeridas por los usuarios agrarios, haciendo uso de las tecnologías de información y comunicación (TIC);

De conformidad con el Decreto Legislativo 1060 – Que regula el Sistema Nacional de Innovación Agraria, el Decreto Legislativo 1412 – Que aprueba la Ley del gobierno digital, y a las atribuciones y facultades establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del INIA aprobado por Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI y modificado por D.S. 004-2018-MINAGRI;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. - **APROBAR** el documento denominado: “Lineamientos para la Capacitación y Asistencia Técnica Agraria Virtual mediante el uso de las TIC en el Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA”, que en anexo forma parte de la presente Resolución Directoral.

ARTICULO 2°. - **NOTIFICAR** a las todas las dependencias del INIA, Unidades Ejecutoras y Unidades operativas para su difusión y estricto cumplimiento.

ARTICULO 3°. - **DISPONER**, la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA (www.inia.gob.pe), y en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA
Dirección de Gestión de la Innovación Agraria

Ing. Jesus F. Caldas Cueva, M.Sc
DIRECTOR GENERAL





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

LINEAMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA AGRARIA VIRTUAL MEDIANTE EL USO DE LAS TIC EN EL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA – INIA

Lima, Junio, 2020

LINEAMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA AGRARIA VIRTUAL MEDIANTE EL USO DE LAS TIC EN EL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA – INIA

1. OBJETIVO

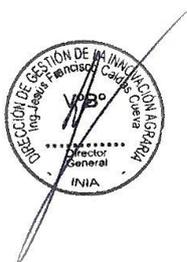
Orientar a todas las dependencias del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, sobre los procedimientos para la ejecución de actividades de capacitación y asistencia técnica agraria virtual para fortalecer habilidades y conocimientos a los integrantes del Sistema Nacional de Innovación Agraria - SNIA, como un proceso complementario a las capacitaciones y asistencias técnicas presenciales.

2. FINALIDAD

Establecer los procedimientos para el desarrollo de actividades de capacitación y asistencia técnica agraria virtual a fin de satisfacer las necesidades y expectativas del usuario, en cumplimiento de las normas establecidas.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Decreto de Urgencia N° 041-2020, Medidas que promueven la Reactivación de la Economía en el Sector Agricultura y Riego mediante la intervención de Núcleos Ejecutores.
- 3.2. Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional”.
- 3.3. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1060, Decreto Legislativo que regula el Sistema Nacional de Innovación Agraria.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la ley de gobierno digital”.
- 3.6. Decreto Supremo N° 094-2020-PCM “Decreto Supremo que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19”.
- 3.7. Decreto Supremo N° 010-2020-TR "Decreto Supremo que desarrolla disposiciones para el Sector Privado, sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID - 19”.
- 3.8. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.9. Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del INIA, modificado por Decreto Supremo N° 004-2018-MINAGRI.
- 3.10. Decreto Supremo N° 040-2008-AG, Reglamento del Decreto Legislativo que regula el Sistema Nacional de Innovación Agraria.
- 3.11. Decreto Supremo N° 088-2001-PCM, Disposiciones aplicables a las Entidades del Sector Público para desarrollar actividades de comercialización de bienes y servicios y efectuar los cobros correspondientes.



- 3.12. Resolución Ministerial N° 0117-2020-MINAGRI, que aprueba los Protocolos para actividades del Sector Agricultura y Riego.
- 3.13. Resolución Ministerial N° 0107-2020-MINAGRI, que establece disposiciones para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 041-2020.
- 3.14. Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, que aprueba la Guía para la aplicación del Trabajo Remoto.
- 3.15. Resolución Ministerial N° 0416-2016 MINAGRI, Reglamento de la Red de Difusión de Información Agraria Especializada.
- 3.16. Resolución Jefatural N°135-2002, que aprueba la Guía de Servicios del INIA, y sus modificatorias.
- 3.17. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- 3.18. Resolución Jefatural N° 0299-2019-INIA "Resolución Jefatural que aprueba el Plan Estratégico Institucional del INIA para el periodo 2020 - 2023".
- 3.19. Resolución Directoral N°001-2020-INIA-OPP, que aprueba los Lineamientos para Propuesta, Modificación y Difusión de la Guía de Servicios y/o del Texto Único de Servicios no Exclusivos del Instituto Nacional de Innovación Agraria.

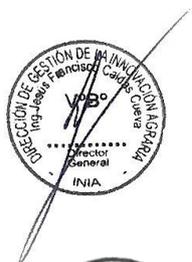
4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento (Lineamientos) son de aplicación y cumplimiento obligatorio para el personal de los Órganos de Línea (investigadores, especialistas, profesionales, técnicos y otros que ejecuten labores afines) del INIA y todas sus Unidades Ejecutoras y Operativas, así como de los servidores públicos y colaboradores, independientemente de su régimen laboral.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones Generales

- 5.1.1. Código Único de Trámite- CUT: Es el número de expediente que se genera en el sistema de trámite documentario al momento de recibir un documento o solicitud.
- 5.1.2. Guía de servicios: Documento de gestión que contiene los servicios no exclusivos brindados por una entidad. Equivale al Texto Único de Servicios No Exclusivos.
- 5.1.3. Servicio: Es la actividad orientada a satisfacer las necesidades de los usuarios.
- 5.1.4. Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE): Documento de gestión descriptivo y de sistematización normativa, que consolida todos los servicios que no son prestados en exclusividad, estableciendo requisitos, costos y difusión debida, y es aprobado conforme a lo dispuesto en el numeral 43.4 del artículo 43° del Decreto Supremo N°004-2019-JUS, TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y



teniendo como máximo fundamento lo establecido en el artículo 60° de la Constitución Política del Perú y las normas sobre represión de la competencia desleal.

5.2. Definiciones Específicas Agrarias

5.2.1 Capacitación virtual: Es el proceso de instruir, entrenar y educar utilizando plataformas virtuales y tecnologías digitales, con la finalidad de mejorar las habilidades, aptitudes y destrezas del productor agropecuario y forestal en las diferentes etapas del proceso productivo, haciendo uso de un lenguaje sencillo, de fácil comprensión e interacción permanente entre el facilitador y los usuarios agrarios.

5.2.2 Asistencia técnica virtual: Es el servicio que consiste en asesorar, acompañar y recomendar a los productores agropecuarios en el uso de tecnologías apropiadas, en temas específicos que brindan los profesionales y técnicos especializados en ciencias agrarias, pecuarias y forestales, así como de otras especialidades afines, para incrementar la productividad y competitividad, utilizando las Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC.

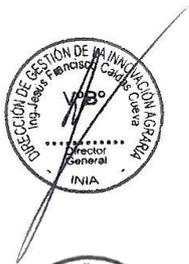
5.2.3 Facilitador de la capacitación: Investigador, especialista o transferencista que guía a los usuarios agrarios en el proceso de aprendizaje. El facilitador coordina y organiza grupos, asegurando la participación activa de todos y la realización de las tareas. El facilitador orienta a los usuarios agrarios a tener dominio sobre el tema agrícola, pecuario y forestal.

5.2.4 Especialista de la asistencia técnica: Investigador, especialista o transferencista de ciencias agrícolas, pecuarias, forestales o afines, quien diseña el servicio y conduce el proceso de asistencia técnica agraria en temas específicos. El especialista interactúa con los usuarios en todas las etapas de asesoramiento, acompañamiento y recomendación.

5.2.5 Usuario agrario: Persona natural o jurídica, individual u organizada, que se dedica a la actividad agrícola, pecuaria o forestal, así como, técnicos, profesionales o investigadores que demandan bienes y servicios, vinculados a la cadena agroalimentaria.

5.3. Definiciones Específicas en Materia de Educación, Trabajo y Gobierno Digital

5.3.1. Plataforma virtual o educativa: Es un entorno de trabajo en línea donde se comparten recursos para trabajar en forma no presencial. Las herramientas que deben estar disponibles en la plataforma educativa son: Herramientas de gestión de contenidos, herramientas de comunicación y colaboración, herramientas de seguimiento y evaluación, herramientas de administración y otras herramientas complementarias, como sistemas de búsquedas de contenidos. Los facilitadores o especialistas definirán la



herramienta más pertinente de acuerdo a la etapa del proceso de aprendizaje que se realice con el usuario agrario.¹

5.3.2. Tecnologías Digitales: Se refieren a las Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC, incluidos el Internet, las tecnologías y dispositivos móviles, así como la analítica de datos utilizados para mejorar la generación, recopilación, intercambio, agregación, combinación, análisis, acceso, búsqueda y presentación de contenido digital, incluido el desarrollo de servicios y aplicaciones aplicables a la materia de gobierno digital.²

5.3.3. Entorno Digital: Es el dominio o ámbito habilitado por las tecnologías y dispositivos digitales, generalmente interconectados a través de redes de datos o comunicación, incluyendo el Internet, que soportan los procesos, servicios, infraestructuras y la interacción entre personas.³

5.3.4. Servicio Digital: Es aquel provisto de forma total o parcial a través de Internet u otra red equivalente, que se caracteriza por ser automático, no presencial y utilizar de manera intensiva las tecnologías digitales, para la producción y acceso a datos y contenidos que generen valor público para los ciudadanos y personas en general.⁴

5.3.5. Canal Digital: Es el medio de contacto digital que disponen las entidades de la Administración Pública a los ciudadanos y personas en general para facilitar el acceso a toda la información institucional y de trámites, realizar y hacer seguimiento a servicios digitales, entre otros. Este canal puede comprender páginas y sitios web, redes sociales, mensajería electrónica, aplicaciones móviles u otros.⁵

5.3.6. Trabajo Remoto: Es la prestación de servicios subordinada que realiza un/a trabajador/a que se encuentra físicamente en su domicilio o en lugar de aislamiento domiciliario. Se realiza a través de medios o equipos informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otro), así como de cualquier otra naturaleza que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.⁶

¹ Extraído de la Norma Técnica "Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los centros de educación técnico-productiva e institutos y escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por Covid-19".

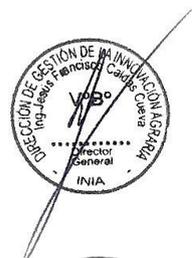
² Conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1412 "Decreto Legislativo que aprueba la ley de gobierno digital".

³ Conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1412 "Decreto Legislativo que aprueba la ley de gobierno digital".

⁴ Conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1412 "Decreto Legislativo que aprueba la ley de gobierno digital".

⁵ Conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1412 "Decreto Legislativo que aprueba la ley de gobierno digital".

⁶ Conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 072-2020-TR "Aprueban documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto"



5.3.7. Aprendizaje asíncrono: Proceso de aprendizaje diferido, es decir, el facilitador y el usuario agrario no están al mismo tiempo en el mismo espacio. El uso de la tecnología permite que los aportes del facilitador y usuario agrario se registren en la plataforma virtual o educativa dándole la oportunidad a que el usuario agrario gestione su propio aprendizaje.⁷

5.3.8. Aprendizaje síncrono: Proceso de aprendizaje en línea que se realiza en tiempo real entre el facilitador y el usuario agrario coincidiendo en el tiempo y el espacio físico o virtual.⁸

6. MECÁNICA OPERATIVA

6.1. Capacitación virtual

6.1.1. Orientaciones generales

- a) El servicio de capacitación virtual es una estrategia que busca contribuir al fortalecimiento de capacidades mediante el uso de tecnologías de información y comunicación, como parte del cumplimiento misional del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA.
- b) La capacitación virtual es universal, de acceso público y participan los productores y actores vinculados al sector agrario.
- c) Los usuarios podrán acceder previa disponibilidad de medios digitales y compromisos de participación activa.

6.1.2. Definición de la demanda de capacitación virtual

Para el presente lineamiento, consideramos demanda de especialización y capacitación⁹.

Las demandas o necesidades de capacitación están relacionadas con el limitado acceso a información, conocimientos, habilidades y actitudes que no permiten alcanzar adecuados niveles de competencias para el desempeño eficiente en las actividades agropecuarias.

En razón de ello, como acciones previas a la definición de los temas y contenidos de la capacitación virtual, se realizará el levantamiento de información de las necesidades de capacitación de los usuarios, considerando los siguientes factores:

⁷ Conforme a lo mencionado en la Resolución Viceministerial N° 085-2020-MINEDU "Orientaciones para la continuidad del servicio educativo superior universitario, en el marco de la emergencia sanitaria, a nivel nacional, dispuesta por el Decreto Supremo N° 080-2020-SA".

⁸ Conforme a lo mencionado en la Resolución Viceministerial N° 085-2020-MINEDU "Orientaciones para la continuidad del servicio educativo superior universitario, en el marco de la emergencia sanitaria, a nivel nacional, dispuesta por el Decreto Supremo N° 080-2020-SA".

⁹ En el marco de los tipos de capacitación mencionados por Chiavenato (2004).

- a) Planes o programas de capacitación vigentes.
- b) Requerimientos de los usuarios (solicitudes, encuestas, entrevistas).
- c) Observación en campo y opinión de expertos.

El levantamiento de las necesidades de capacitación es importante para identificar prioridades, establecer objetivos y medir los impactos de la intervención, en el marco del enfoque de gestión por resultados.

6.1.3. Definición de la oferta de capacitación

La oferta de capacitación se enmarca en las funciones generales del INIA establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, y contribuyen con el cumplimiento de los objetivos institucionales, las que se desarrollarán en el marco de actividades, proyectos y programas de inversión.

Los investigadores, especialistas y transferencistas (profesionales y técnicos) pertenecientes a los programas nacionales de investigación serán los facilitadores de las capacitaciones, complementando con expertos de instituciones nacionales integrantes del Sistema Nacional de Innovación Agraria (SNIA) e invitados expertos extranjeros.

Los investigadores, especialistas y transferencistas del INIA establecerán un rol y cronograma anual de capacitación con la propuesta de las temáticas y horarios mínimos, que podrán ser ajustados en forma trimestral y mensual.

6.1.4. Definición del público objetivo

La población de referencia que podrá acceder a las capacitaciones son todos los segmentos que integran el sector agrario nacional, agrupados en:

- a) Productores agropecuarios y forestales, individuales o asociados a organizaciones sin fines de lucro y empresas privadas.
- b) Proveedores de Asistencia Técnica (PAT) y Promotores campesinos.
- c) Profesionales y técnicos individuales o asociados, organizaciones sin fines de lucro, empresas privadas, instituciones públicas, instituciones de educación superior e institutos de investigación.

En base a este universo, los beneficiarios serán aquellos que conforman la demanda potencial para ser considerada por la institución.

El público objetivo para la capacitación virtual, está conformado por aquellos usuarios que tengan acceso a tecnologías de información y comunicación¹⁰, y además tengan motivación, preferencia y disponibilidad para acceder a los servicios.

¹⁰En el 2018, el 92,8% de los hogares del país tienen al menos una Tecnología de Información y Comunicación: celular o teléfono fijo o internet o TV por cable (INEI 2018). En entornos rurales, el 38,2% usa smartphone (OSIPTTEL 2018).



En esta etapa se identifica al público objetivo en función al tema de capacitación, considerando sus características de organización.

6.1.5. Definición del tema de capacitación

El tema de capacitación se define en función a la demanda requerida por el público objetivo y la oferta institucional para prestar los servicios, considerando los lineamientos institucionales del sector y las agendas regionales de los Sistema Nacional de Innovación Agraria (SNIA).

Así mismo, las temáticas de capacitación a desarrollar serán aquellas vinculadas a los programas de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, así como los servicios estratégicos que la entidad genera, en articulación con instituciones públicas y privadas especializadas nacionales y extranjeras.

En esta etapa se identifica las temáticas de capacitación para superar las limitaciones y puntos críticos de un proceso productivo en términos de información y conocimiento (Anexo N°02).

6.1.6. Consideraciones para el desarrollo de la capacitación virtual

6.1.6.1. Planificación de la capacitación

La planificación de la capacitación debe ser adecuadamente desarrollada, de manera que permita asegurar la disponibilidad y funcionalidad de equipos tanto a nivel institucional y la del usuario, contar con el diseño de la capacitación adecuada al público objetivo, así como una óptima difusión y registro del usuario agrario. Para ello el profesional, profesionales, de las Estación Experimental Agraria y Direcciones de Línea, deberán seguir una secuencia ordenada en:

a) Análisis de la capacidad tecnológica institucional e identificación de tecnologías digitales del público objetivo

- **De la capacidad de la institución**

Verificar la funcionalidad de la plataforma virtual, soporte técnico, buen estado de las computadoras, servidores, fuente de red en Sede Central, en las Estaciones Experimentales Agrarias y domicilios de los profesionales, a fin de garantizar el normal desarrollo de los cursos virtuales. Así mismo, verificar el dominio en el uso de las plataformas virtuales por parte de los profesionales y técnicos.

- **Del público objetivo**

Comprobar su facilidad de acceso a redes, que cuenten con equipamiento (celulares, pc, laptops) mínimo, así como uso básico de plataforma virtual para maximizar el beneficio de la capacitación virtual.



b) Diseño de la capacitación

- **Título.** Contiene el tema de la capacitación de forma precisa y clara.
- **Objetivo.** Establece la finalidad y utilidad del tema de capacitación.
- **Público objetivo.** Se describe a quien está dirigido el curso, productores, proveedores de asistencia técnica, promotores campesinos, profesionales y técnicos.
- **Justificación.** Describe la importancia del tema de capacitación, su utilidad y replicabilidad práctica.
- **Metodología.** Describe el desarrollo del tema de capacitación por parte del facilitador el cual debe contener los pasos en las sesiones, herramientas ofimáticas, videos tutoriales, manuales y guías digitalizadas (respetando las normas de identidad gráfica del INIA), que sirvan como material de consulta y de ayuda para que los asistentes puedan comprender mejor las clases.

Si el desarrollo de las sesiones es síncrono, el facilitador y los usuarios agrarios se conectarán en un horario establecido. O si es asíncrono, el facilitador grabará las sesiones y las pondrá a disposición en horarios y tiempos definidos.

La sesión será dirigida por el facilitador quien desarrollará el tema de manera expositiva, promoviendo la participación de los usuarios agrarios con preguntas y respuestas (vía chat o audio).

Todas las sesiones serán grabadas y una vez finalizada la sesión, esta quedará registrada en un repositorio, de tal manera que el usuario agrario pueda repasarla tantas veces quiera.

- **Certificación.** Finalizada la capacitación, se otorgará un certificado de participación a todos los usuarios agrarios que hayan participado en al menos el 90% de las sesiones programadas.
- **Perfil del Facilitador (s).** Describe de forma resumida el perfil profesional y la experiencia de los investigadores, especialistas y transferencistas, que actuarán como facilitadores en los diversos temas de capacitación.
- **Lugar y fecha.** Será establecido con claridad y anticipación de acuerdo a la naturaleza del tema de capacitación.

- **Duración y horario.** Indica la duración del tema de capacitación en horas, programación de las clases en la semana y el horario el cual debe ser accesible al público objetivo a fin de facilitar su participación.
- **Organizador (es).** Se menciona el Programa, Unidad, Estación Experimental, Dirección de Línea u otro órgano a cargo de la capacitación. Así como a las entidades colaboradoras de ser el caso.
- **Informes e inscripciones.** Indicar número de teléfono, correo electrónico para informes e inscripciones por parte del público usuario, así como enlace electrónico de información del tema de capacitación.
- **Inversión.** De ser el caso, se colocará el valor de la inversión, forma y confirmación de pago y número de cuenta bancaria.
- **Contenido temático y cronograma.** Estructura del tema de capacitación (curso, seminario, foro, conversatorio, taller virtual, jornada) en secciones, unidades y/o capítulos, que establezca una secuencia lógica de organización de la temática a ofrecer en el tiempo programado.

Para este rubro se deberá completar el formato de Diseño de la capacitación (Anexo N° 03).

c) Difusión del tema de capacitación

Significa desarrollar una adecuada difusión en la página web institucional y redes sociales utilizando materiales digitales de difusión acorde al “Manual de Identidad Gráfica” del INIA, así como otros medios de comunicación con la debida anticipación, dependiendo de la naturaleza y complejidad del tema de capacitación.

La convocatoria del tema de capacitación, precisará el enlace al formulario virtual para el registro de los usuarios agrarios, indicando la fecha y hora de cierre de inscripciones, así como los datos de contacto para la atención al usuario.

d) Registro del usuario agrario

Se realizará en línea, donde el usuario agrario completará la “Ficha de Inscripción” (Anexo N° 04). Deberán registrar el título del tema de capacitación, sus datos personales, datos laborales y datos de estudios.



e) Inducción al usuario agrario

Concluido el proceso de registro y confirmada la asistencia de los usuarios agrarios, se realizará una “Sesión de Inducción” con el objetivo de verificar la funcionalidad de la plataforma, accesibilidad de los usuarios agrarios, verificando audio y sonido, dejando expedito el ambiente de aprendizaje para el desarrollo de la capacitación.

6.1.6.2. Desarrollo de la capacitación

Para este proceso, se requiere tener configurada y habilitada la plataforma virtual 15 minutos antes de iniciar la capacitación. Así mismo, tener preparadas las presentaciones con el uso de materiales y herramientas digitales.

a) Inducción al tema de capacitación

Tiene la finalidad de motivar al usuario agrario para captar y mantener su atención durante el desarrollo de la capacitación. Se debe resaltar la importancia del tema, su fácil comprensión y aplicación. Para apoyar este proceso, el facilitador deberá preparar contenidos digitales de corta duración, que incentive el aprendizaje del tema de capacitación.

b) Presentación del tema de capacitación

Consiste en describir los contenidos del tema de capacitación explicando los objetivos, la metodología y los resultados esperados, así como su importancia y aplicabilidad, haciendo uso de un lenguaje claro y de fácil comprensión.

Después de haberse realizado la inducción, el facilitador deberá proyectar su presentación, exponiendo claramente los contenidos preparados.

c) Desarrollo del tema de capacitación

En esta fase se desarrollará el contenido del tema de capacitación, teniendo en consideración los tiempos programados para cada unidad, sesión, seminario, foro, taller o jornada propuesta en el plan de capacitación (Anexo N° 03). Se debe asegurar la interacción entre el facilitador y el usuario agrario para mantener la atención durante el desarrollo del tema de capacitación.

Luego de la presentación, habrá un espacio para la formulación de preguntas y su correspondiente absolución. Finalmente, se hará un resumen de las ideas fuerza tratadas en la capacitación.

d) El facilitador en la capacitación:

Es un Investigador, especialista o transferencista quien deberá tener dominio, conocimiento y *expertise* en el tema de capacitación, expresar facilidad de comunicación, dinamismo, empatía y promover de forma permanente la atención de los usuarios agrarios.

El facilitador, deberá estar registrado y acreditado como proveedor de servicios de capacitación y asistencia técnica agraria en el INIA, debiendo usar las denominaciones, logotipos e indumentaria institucional.

e) El usuario agrario en la capacitación:

Es aquel que se dedica a la actividad agrícola, pecuaria o forestal como productor, estudiante, técnico, profesional, investigador, extensionista, gestor o proveedor de servicios agrarios.

El usuario deberá contar con las facilidades para el acceso a plataformas digitales y poseer algunas características como motivación previa por el tema de capacitación, interés por adoptar nuevas tecnologías en los procesos productivos, aspiración por incrementar información, conocimiento y capacidades técnicas.

f) Disposición del tema de capacitación

La entidad deberá publicar de forma libre los contenidos y materiales digitales utilizados en la capacitación, los cuales estarán disponibles en el repositorio digital, debiendo contar con la autorización del facilitador.

6.1.6.3. Evaluación de la capacitación

Es la etapa final del proceso, que consiste en evaluar el desarrollo de la capacitación, el cumplimiento de objetivos, metodología y el nivel de aprendizaje, con la finalidad de valorar la eficiencia y el impacto en los usuarios agrarios.

a) Del facilitador

Permite conocer el desempeño del facilitador en la capacitación y será realizada por el área técnica responsable utilizando instrumentos de evaluación, y por los usuarios agrarios a través de encuestas virtuales (Anexo N° 05).

Se evaluarán aspectos como aptitud, comunicación, metodologías y herramientas utilizadas durante la capacitación.



b) Del tema y contenido de la capacitación

Se efectuará con la finalidad de conocer el grado de aceptación del usuario agrario respecto al tema y contenido de la capacitación, evaluando la pertinencia, novedad, utilidad y su replicabilidad en el contexto del usuario agrario (Anexo N° 06).

c) Del usuario agrario

Al finalizar la capacitación, el facilitador realizará una evaluación virtual al usuario agrario para medir su nivel de comprensión de la capacitación. Los resultados serán utilizados como información relevante para fortalecer el programa de capacitación virtual (Anexo N° 07).

6.1.6.4. Recomendaciones relacionadas para el ejercicio del facilitador

a) Perfil y competencias del facilitador

Deberá ser un profesional en ciencias agrícolas, pecuarias y forestales o especialidades afines, de reconocida trayectoria y dominio de los temas de su especialidad, con experiencia en capacitación; además tener conocimientos y habilidades en el manejo de plataformas virtuales y tecnología digital.

b) Identificar las competencias en el desarrollo del tema de capacitación

Los temas a desarrollar deben de estar alineados a las políticas y competencias sectoriales e institucionales, así como mantener concordancia con la agenda regional del Sistema Nacional de Innovación Agraria (SNIA), en atención a las demandas de los productores agropecuarios y forestales.

c) Recomendaciones para el diseño de la estructura de la capacitación

El diseño de los componentes de capacitación debe estar acompañado de actividades que faciliten la comprensión y faciliten el uso de las herramientas digitales en la preparación y presentación del tema de capacitación. Así mismo, las exposiciones podrán ser registradas en medios digitales para publicarse, cuando sea necesario, en el entorno virtual.

d) Desarrollar las actividades de capacitación a través de una plataforma virtual

Poner especial atención en el público objetivo, considerando las posibilidades de adaptación al sistema, los tiempos y el espacio de entrega de la plataforma, teniendo en cuenta la conectividad y acceso a las TIC por parte de los usuarios agrarios.



Se debe disponer de un software adecuado para la capacitación virtual que permita la interacción entre el facilitador y los usuarios agrarios, considerando el uso de herramientas como simuladores y laboratorios virtuales. Así mismo, contar con una plataforma virtual que permita la evaluación y la transmisión en vivo a través de las redes sociales.

e) **Evaluar las actividades de capacitación virtual**

Definir, con claridad, los criterios e indicadores para la evaluación de actividades guardando relación con los objetivos y metas del tema de capacitación.

Elaborar un registro de las evidencias del aprendizaje de los beneficiarios de manera progresiva, según avance de unidades y componentes de la capacitación.

Valorar y seleccionar las metodologías e instrumentos más adecuados en función a las evidencias y resultados, para la sistematización y fortalecimiento del programa.

6.1.6.5. De la comunicación a los usuarios agrarios

La comunicación la realiza el área técnica que imparte las capacitaciones en la institución, así como el coordinador, facilitador responsable del tema, curso, seminario, foro, taller o jornada; en lo relacionado a modalidad de la capacitación, perfil del usuario agrario, expositores, facilitadores, aforo, convocatoria, programación, mediante correo electrónico asociado a la capacitación o comunicación telefónica o mensajería virtual instantánea.

Se comunicará la disponibilidad del enlace para el acceso a la plataforma virtual a través de la cual se proveerá el servicio de capacitación, así como el espacio virtual donde estará alojado los materiales y contenidos digitalizados.

6.2. Asistencia técnica virtual

6.2.1. Consideraciones generales

- a) El servicio de asistencia técnica virtual es una estrategia institucional que contribuye a mejorar la productividad y competitividad de los productores y demás actores del sector agrario.
- b) La participación en el proceso es de acceso público, de manera igualitaria, partiendo de la existencia de diferencias entre usuarios y sus particularidades.
- c) Los servicios de asistencia técnica, se brindan acorde a las necesidades de información, conocimiento y de acompañamiento,

requeridas por los usuarios agrarios mediante el uso de tecnologías de información y comunicación - TIC.

6.2.2. Definición de la demanda de asistencia técnica virtual

En el presente lineamiento, la demanda del servicio de asistencia técnica se determina a partir de las necesidades expresadas por los productores agropecuarios y forestales para solucionar problemas tecnológicos específicos y mejorar su productividad y competitividad, en un entorno de desarrollo social y sostenibilidad ambiental.

El levantamiento de información de las necesidades del servicio de asistencia técnica de los usuarios agrarios, considera los siguientes factores:

- Identificación de planes vigentes en asistencia técnica.
- Requerimientos de los usuarios agrarios a través de solicitudes y,
- Entrevistas a expertos y actores clave del sector agrario.

Para identificar las demandas específicas del servicio de asistencia técnica, se recopilará información primaria, mediante la aplicación de encuestas a los productores agropecuarios y forestales en el ámbito de cada Estación Experimental Agraria.

6.2.3. Definición de la oferta temática de la asistencia técnica virtual

La oferta del servicio de asistencia técnica se sustenta en las disposiciones normativas y funcionales que tiene el INIA, que contribuyen con el cumplimiento de los objetivos institucionales, servicios que son desarrollados en el marco de actividades, proyectos y programas.

Los investigadores, especialistas y transferencistas se denominarán Asistente Técnico Especializado, pertenecen a los programas nacionales de investigación, direcciones de línea y estaciones experimentales agrarias y serán los encargados de brindar los servicios de asistencia técnica, que podrán ser complementados con expertos nacionales o internacionales.

El asistente técnico especializado establecerá un rol y cronograma anual de asistencia técnica con la propuesta de las temáticas y horarios mínimos, que podrán ser ajustados de forma trimestral y mensual.

El INIA como entidad prestadora de servicios, procurará capacitar a los asistentes técnicos especializados de acuerdo con las necesidades de los usuarios agrarios y los servicios ofrecidos, buscando fortalecer sus conocimientos y habilidades.

Las unidades orgánicas y las estaciones experimentales agrarias certificarán competencias para brindar servicios de asistencia técnica en las especialidades del sector agropecuario y forestal, que aseguren servicios de calidad.



La oferta de servicios de asistencia técnica exige la pertinencia de su aplicación, en relación al nivel de satisfacción, así como su efectividad para el cumplimiento de las actividades programadas y la sostenibilidad del servicio.

La oferta de servicios de asistencia técnica contribuye a fortalecer la articulación y vinculación de los actores del Sistema Nacional de Innovación Agraria - SNIA, para consolidar la plataforma de servicios especializados orientado a dinamizar cadenas de valor agropecuarias.

6.2.4. Definición del público objetivo

La población de referencia que podrán acceder a los servicios de asistencia técnica virtual son todos los segmentos que integran el sector agrario nacional, agrupados en:

- Grupo 1: Productores agropecuarios y forestales, individuales o asociados a organizaciones sin fines de lucro o empresas privadas.
- Grupo 2: Profesionales y técnicos individuales o asociados, organizaciones sin fines de lucro, empresas privadas, instituciones públicas, instituciones de educación superior e institutos de investigación.

La población demandante potencial son aquellos productores, profesionales o técnicos que requieren soluciones tecnológicas en algún eslabón del proceso productivo y el acceso a servicios de asistencia técnica es limitado.

El público objetivo para la asistencia técnica virtual, está conformado por la población demandante efectiva, que requiere los servicios con interés y disposición, el mismo que deberá tener acceso a tecnologías de información y comunicación – TIC.

6.2.5. Definición del servicio de asistencia técnica virtual

El servicio de asistencia técnica a impartirse por la entidad se define en función a la demanda requerida por el público objetivo y la oferta institucional para prestar los servicios, considerando los lineamientos institucionales del sector y las agendas regionales del Sistema Nacional de Innovación Agraria (SNIA).

Así mismo, las temáticas de asistencia técnica a desarrollar, serán aquellas vinculadas a los programas de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, así como de los servicios estratégicos que genera la entidad, en articulación con instituciones públicas y privadas especializadas, nacionales y extranjeras (Anexo N° 08).



6.2.6. Consideraciones para el desarrollo de la asistencia técnica virtual

6.2.6.1. Planificación de la asistencia técnica virtual

Se tendrá en consideración un adecuado diagnóstico para la planificación y organización del servicio de asistencia técnica, mediante la disponibilidad y funcionalidad de materiales, equipos y recursos humanos a nivel institucional y del público objetivo, asegurando una efectiva convocatoria y difusión.

a) Análisis de la capacidad técnica

- **Capacidad de la institución.** Verificar la operatividad de la plataforma virtual, equipos informáticos, softwares, servidores e internet en Sede Central y Estaciones Experimentales Agrarias, así como asegurar la capacidad técnica y uso de las herramientas tecnológicas por parte del especialista para garantizar un efectivo servicio de asistencia técnica virtual.
- **El público objetivo.** Comprobar su disponibilidad de equipos informáticos e internet, para acceder al servicio de asistencia técnica virtual.

b) Difusión

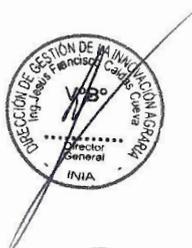
Con la finalidad de atender la demanda de los usuarios agrarios, las temáticas específicas e información de contacto de la oferta del servicio de asistencia técnica, se realizará la difusión en la página web institucional y redes sociales utilizando materiales digitales acorde a los lineamientos de Identidad Gráfica del INIA.

Para ampliar la difusión del servicio de asistencia técnica virtual, se comunicará mediante correos electrónicos y documentos digitales a los actores regionales del Sistema Nacional de Innovación Agraria – SNIA.

c) Ingreso de solicitud de asistencia técnica virtual

Los usuarios agrarios podrán registrar su solicitud de asistencia técnica virtual precisando la temática específica en la que requieren atención, debiendo ingresar a la plataforma habilitada por la entidad, a fin de establecer las coordinaciones y contactos, utilizando la “Ficha de solicitud de asistencia técnica virtual” para ello, se debe considerar que se usará el Anexo 9-A, en el caso de los productores agrarios, mientras que el Anexo 9-B, estará destinado a los técnicos y profesionales.

La entidad, como opción complementaria, facilitará los contactos (números telefónicos y correos electrónicos) del área responsable del servicio de asistencia técnica virtual en las estaciones experimentales agrarias, para el ingreso de las solicitudes.



d) Generación del expediente de solicitud de asistencia técnica virtual

Con la información de “Ingreso de Solicitud” se generará un número de expediente el cual contiene información del usuario agrario, con la descripción del problema, sus antecedentes, información básica de la zona agroecológica y actividad productiva, así como en investigación y servicios tecnológicos en la que solicita asistencia técnica virtual la población objetivo; a partir de la cual se puede establecer un primer contacto con el solicitante, que permitirá definir el canal de comunicación para el servicio.

Con la información contenida en la ficha de solicitud, el área técnica asignará al especialista responsable de brindar la Asistencia Técnica Virtual, así como el tiempo de resolución.

e) Elaboración del pre diagnóstico e identificación de necesidades de información complementaria

El especialista asignado realizará el pre diagnóstico con la información contenida en el expediente de solicitud de Asistencia Técnica Virtual, estudiará el caso y preparará material de soporte para brindar el servicio. En esta fase, interactuará con el usuario agrario quien remitirá información y datos a nivel de detalle, incluyendo fotografías digitales y videos para precisar el diagnóstico del problema a atender (Anexo N° 10).

6.2.6.2. Desarrollo de la asistencia técnica virtual

Para este proceso, se requiere tener configurada y habilitada la plataforma virtual antes de iniciar la asistencia técnica, siendo necesaria la interacción entre el especialista y el usuario agrario. Así mismo, el especialista debe tener preparada la alternativa de solución tecnológica que brindará como recomendación, la cual será presentada a través de medios digitales.

a) Comunicación con el solicitante del servicio

Se realizará mediante una comunicación directa, entre el área técnica de la asistencia técnica virtual y el usuario agrario. El medio de comunicación será vía telefónica o medios digitales disponibles y de fácil acceso. Los datos de contacto estarán registrados en la ficha de solicitud de asistencia técnica virtual.

b) Elaboración del diagnóstico

En esta fase se desarrollará el plan de asistencia técnica virtual, teniendo en consideración los tiempos programados para cada paso secuencial del programa propuesto (Anexo 10). Se debe asegurar la interacción entre el especialista y el usuario agrario para mantener la atención durante el desarrollo de la asistencia técnica.

Al comienzo de la Asistencia Técnica Virtual, el especialista brindará un espacio significativo al usuario para que pueda expresar



puntualmente la necesidad del servicio.

Luego del espacio concedido al usuario, el especialista solicitará medios de verificación o muestras que pueden ser registros digitales o físicos, los que serán organizados en ideas fuerza para la formulación de preguntas y su correspondiente absolución, utilizando los resultados de análisis de laboratorio para precisar el diagnóstico, en los casos requeridos.

c) Redacción del informe de recomendaciones

El informe de recomendaciones será elaborado por el especialista responsable de la asistencia técnica virtual. Su estructura estará definida por una secuencia lógica de actividades y procesos, que el usuario agrario deberá implementar gradualmente (Anexo N° 11). Para su adecuada implementación, el especialista tendrá en consideración los insumos y materiales apropiados, así como el contexto del usuario.

d) Comunicación de las recomendaciones del servicio

Las recomendaciones se comunicarán directamente al usuario agrario, mediante sesiones técnicas personalizadas donde se describa una secuencia de pasos de la propuesta de solución, acompañada de una presentación de los resultados contenidos en el informe descriptivo, el cual deberá ser explicativo, gráfico, secuencial y de fácil comprensión, a través de plataformas y medios digitales.

El especialista, al finalizar la presentación de resultados, entregará el informe de recomendación descriptiva de asistencia técnica a través de un medio digital al usuario.

6.2.6.3. Evaluación de la asistencia técnica virtual

Es la etapa final que consiste en evaluar el proceso de la asistencia técnica, el cumplimiento de objetivos, metodología y el nivel de satisfacción, con la finalidad de valorar la efectividad y utilidad por parte de los usuarios y la entidad.

a) Del servicio de asistencia técnica virtual

La entidad realizará la evaluación del desarrollo de la asistencia técnica, que permita conocer el proceso desde el registro del solicitante y su fácil acceso, medio de comunicación, interacción con el área técnica, metodología utilizada, calidad de la información brindada, tiempo de respuesta y el resultado de la misma, con la

finalidad de verificar su funcionalidad y búsqueda de la mejora continua del servicio brindado a los usuarios agrarios (Anexo N° 12).

b) Del especialista

Para conocer el desempeño técnico del especialista, experiencia en la temática, uso de herramientas digitales, aptitud comunicativa, interacción y empatía, durante el desarrollo de la asistencia técnica virtual. Esta evaluación será realizada por el área técnica, así como por el usuario agrario utilizando medios digitales (Anexo N° 13).

c) De la aplicación de la recomendación por el usuario agrario

La evaluación consiste en medir el nivel de comprensión del usuario agrario, cumplimiento de las recomendaciones, información recibida, pertinencia y replicabilidad; así como la adaptación al uso de herramientas digitales, con la finalidad de conocer la aceptación del proceso y fortalecer la intervención de la asistencia técnica. La evaluación se realizará de forma periódica y será conducida por el área responsable de la asistencia técnica de la entidad (Anexo N° 14).

6.2.7. Recomendaciones para el servicio de asistencia técnica virtual

a) Perfil y competencias del especialista

Profesional en ciencias agrícolas, pecuarias y forestales o especialidades afines, de reconocida trayectoria y dominio de los temas de su especialidad; con experiencia en asistencia técnica, transferencia de tecnología o extensión agraria, habilidades comunicativas y manejo de plataformas virtuales y tecnología digital.

b) Identificar las competencias en el servicio de asistencia técnica virtual

Se desarrollarán servicios alineados a las políticas, planes, estrategias y competencias sectoriales e institucionales, así como mantener concordancia con las agendas regionales del Sistema Nacional de Innovación Agraria (SNIA) en atención a las demandas de los usuarios agrarios.

El servicio de asistencia técnica se enmarca en las funciones y competencias de la institución como ente rector del SNIA, quien emite normas, directivas y estrategias para la transferencia de tecnología, asistencia técnica y extensión agraria, en coordinación con el gobierno nacional, gobiernos regionales y locales.



c) Para el diseño de la prestación del servicio

La entidad, a través del especialista del área técnica, en base al problema identificado, diseñará un procedimiento para la asistencia técnica virtual, considerando una óptima e inmediata capacidad resolutive al usuario agrario.

El diseño de los contenidos del servicio de asistencia técnica será contextualizado a la zona geográfica, interculturalidad, la organización social, los recursos disponibles y el enfoque de sostenibilidad, teniendo en consideración la adaptación al cambio climático.

d) Presentación y organización de la entidad

La institución deberá tener previsto todo lo relacionado a recursos humanos, capacidad tecnológica (tecnología digital, softwares) y estructuración Web, donde indique la cobertura de los servicios de asistencia técnica virtual, considerando las líneas prioritarias de atención.

En el desarrollo de las sesiones virtuales, el especialista, deberá presentarse haciendo uso de la identificación institucional, teniendo en consideración los lineamientos de identidad gráfica.

e) Desarrollo de las actividades de asistencia técnica a través de la plataforma virtual

Considerar los tiempos y el espacio de las actividades de asistencia técnica a través de la plataforma, tenido en cuenta la conectividad y acceso a las TIC por parte del usuario agrario, evaluando la posibilidad de complementar la asistencia a través del teléfono y correo electrónico.

Para las exposiciones virtuales a través de una plataforma por internet, considerar el uso de herramientas complementarias como simuladores, laboratorios virtuales o remotos para una experiencia y aprendizaje significativos.

Es necesario el acompañamiento permanente a los usuarios agrarios de la asistencia técnica, hasta la adopción de las técnicas impartidas por el especialista.

El área técnica implementará un registro de los usuarios agrarios que han recibido asistencia técnica virtual y certificará el servicio.



6.2.8. De la comunicación con los usuarios agrarios

La institución garantizará una comunicación horizontal con el usuario, considerando su lengua de origen, los medios más óptimos, así como la seguridad de la información y la confidencialidad de la recomendación técnica específica en atención a la necesidad del usuario.

7. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento del presente documento las Unidades Orgánicas y Estaciones Experimentales Agrarias del Instituto Nacional de Innovación Agraria.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Los profesionales responsables (facilitador y especialista) de la capacitación y asistencia técnica virtual, serán asignados, en la sede central, por los Directores Generales de las direcciones de línea competentes y en los Órganos Desconcentrados, por el Director de la Estación Experimental Agraria.

8.2. La coordinación nacional de la capacitación y asistencia técnica virtual, estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Tecnológico Agraria – DDTA, quien organizará y documentará la información, registros y certificaciones.

8.3. El soporte tecnológico y la administración de la plataforma virtual, estará a cargo de la Unidad de Informática.

8.4. La comunicación y difusión estará a cargo de la Unidad de Imagen Institucional en coordinación con las Estaciones Experimentales Agrarias.

9. FLUJOGRAMA

En el Anexo N° 01.

10. ANEXOS

Anexo N° 01: Flujograma del procedimiento.

Anexo N° 02: Formato de oferta de capacitación virtual.

Anexo N° 03: Diseño del tema de la capacitación virtual.

Anexo N° 04: Ficha de inscripción.

Anexo N° 05: Evaluación de la capacitación y facilitador.

Anexo N° 06: Evaluación del tema y contenido.

Anexo N° 07: Evaluación de conocimientos adquiridos por el usuario agrario.

Anexo N° 08: Formato de oferta de asistencia técnica virtual.

Anexo N° 09-A: Ficha de solicitud de asistencia técnica virtual para productores agrarios.

Anexo N° 09-B: Ficha de solicitud de asistencia técnica virtual para técnicos y profesionales.

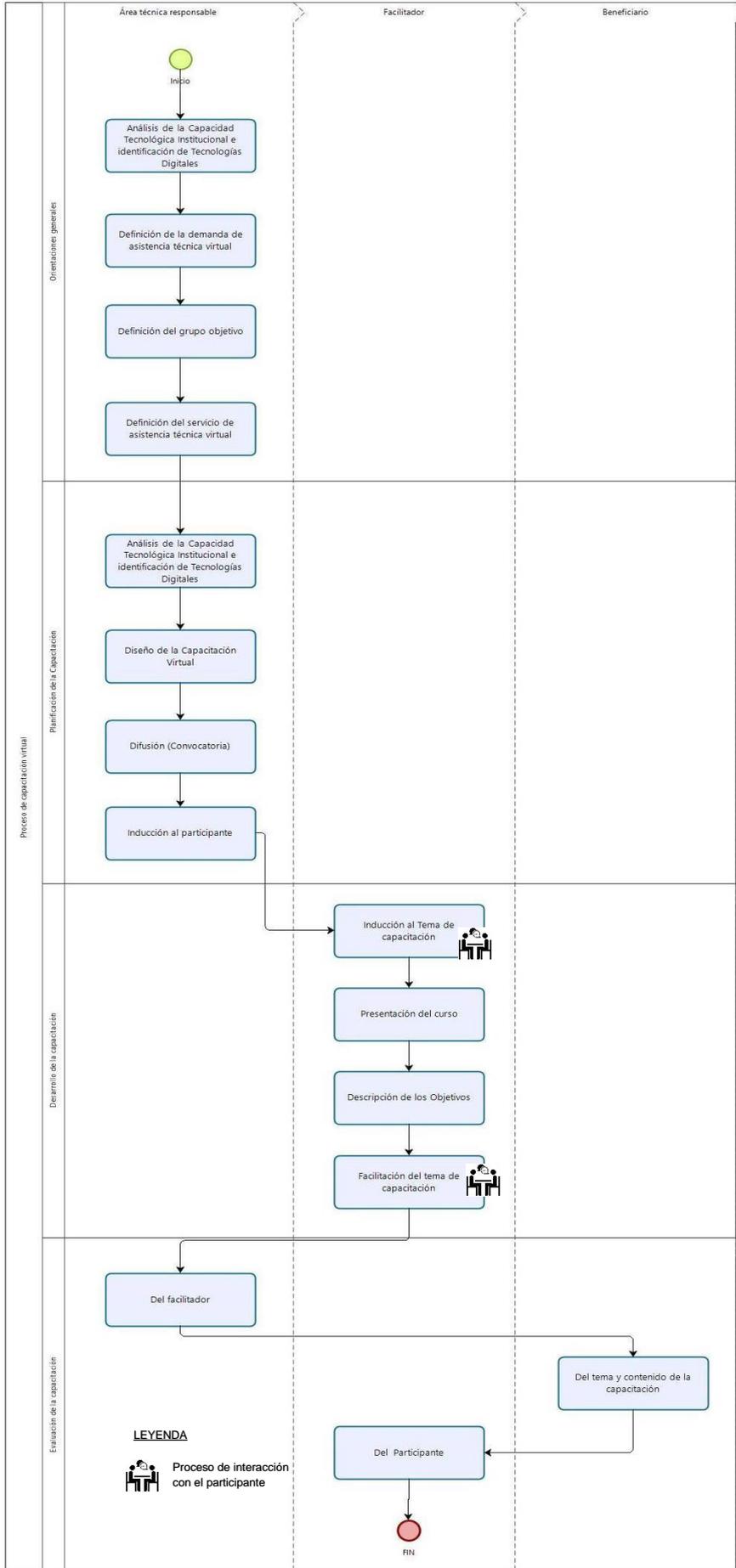
- Anexo N° 10: Formato de plan del servicio de asistencia técnica virtual.
- Anexo N° 11: Formato de informe de recomendaciones de la asistencia técnica virtual.
- Anexo N° 12: Evaluación del servicio de asistencia técnica virtual.
- Anexo N° 13: Evaluación del especialista.
- Anexo N° 14: Evaluación de la recomendación brindada al usuario agrario.



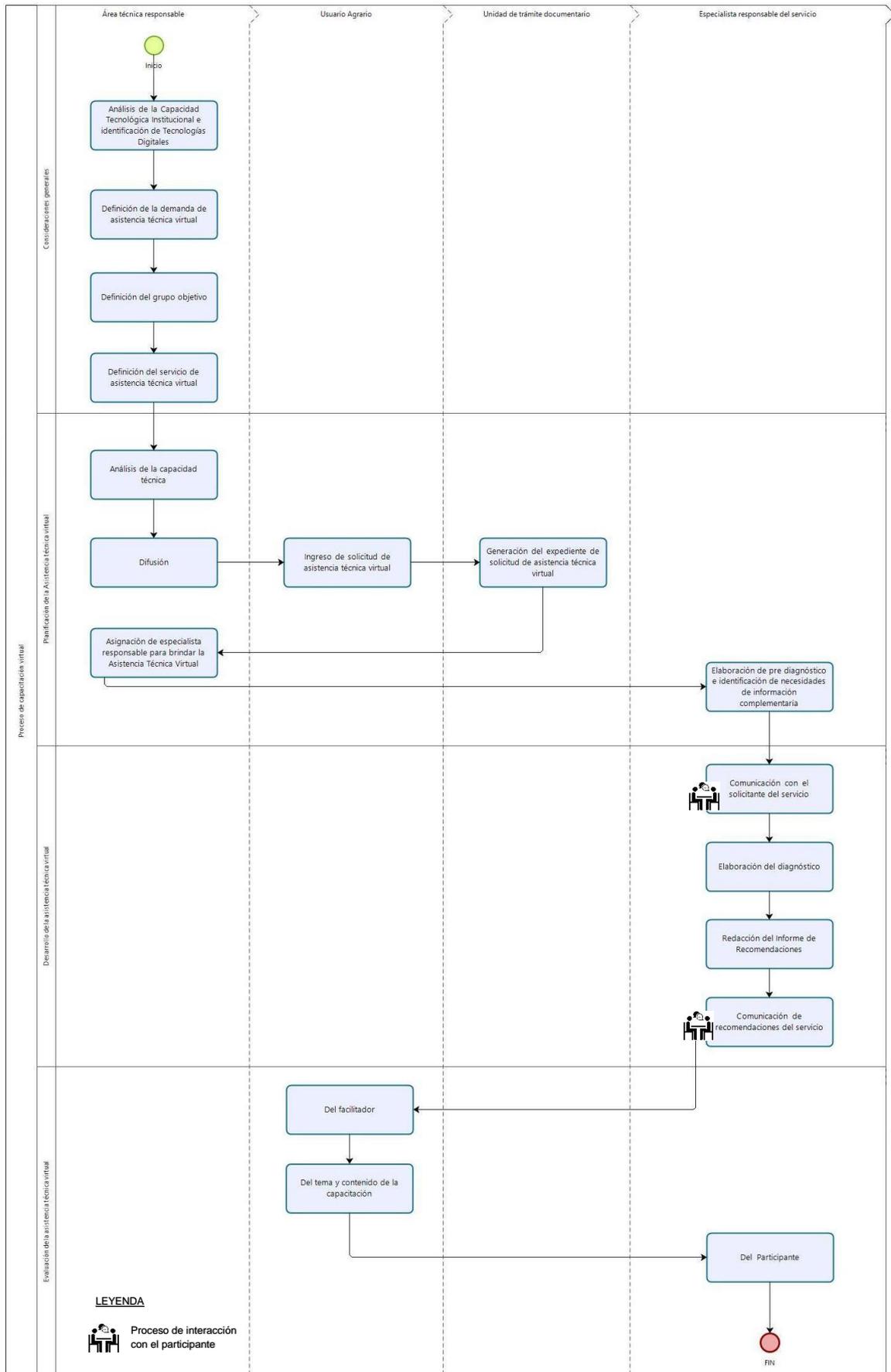
ANEXOS

Anexo N° 1 "Flujogramas"

A) Flujograma de Capacitación Virtual

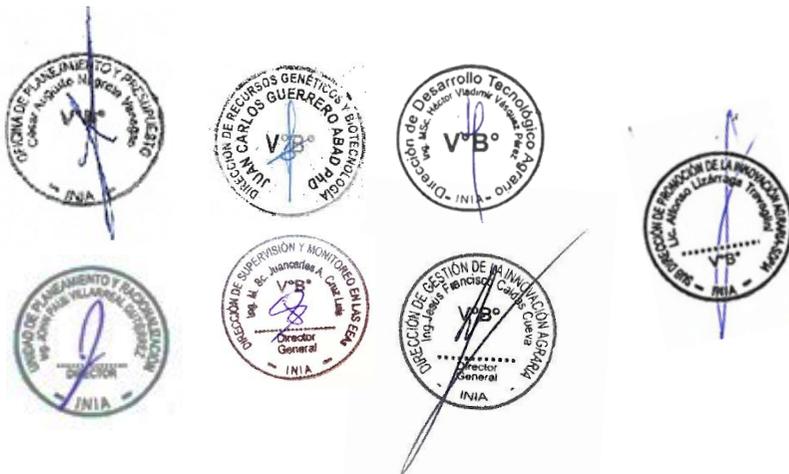


B) Flujoograma de Asistencia Técnica Virtual



Anexo N° 02 - Formato de Oferta de capacitación virtual

N°	Área técnica	Modalidad de capacitación	Denominación del tema	Contenido temático	Fecha	Horario	Público objetivo	Facilitador	Perfil de facilitador	Plataforma virtual	Inscripciones
1	Indicar área responsable	Curso / taller De....	Detallar el título del tema de la capacitación	Describir principales temas a tratar	Indicar fecha	Inicio... Fin...	Describir los usuarios al que está dirigido	Nombre completo	Profesión Especialidad Procedencia	Indicar los medios para acceder	Indicar enlace, número de teléfono o correo electrónico
2											
3											
4											
5											
6											
7											



Anexo 3. Diseño del Tema de Capacitación Virtual

1. Título.	
2. Objetivo (s)	
3. Público objetivo	
4. Justificación	
5. Metodología	
6. Certificación	
7. Perfil del Facilitador (es)	
8. Lugar y fecha	
9. Duración y horario	
10. Organizador (es)	
11. Informes e inscripciones	
12. Inversión	

13. Contenido temático y cronograma:

Tema / Unidad / Sección / Capítulo	Sumilla	N° de horas	Fecha	Facilitador
a.				
b.				
c.				



Anexo 4. Ficha de Inscripción

Tema de capacitación:

Fecha de Inicio

Código:

Datos personales

Apellidos:

Nombres:

Edad

Masculino

Femenino

DNI:

Grado de Instrucción:

E-mail (correo):

Tel. Fijo

Celular:

Dirección

Distrito

Provincia:

Región

País:

Ocupación

Información adicional

¿Cómo se enteró del tema de capacitación?

Facebook

LinkedIn

Twitter

Página Web INIA

Correo Electrónico

WhatsApp

Mensaje de texto

Amigos

Otros

¿Cuáles son sus temas de interés para futuras capacitaciones?

Fecha:



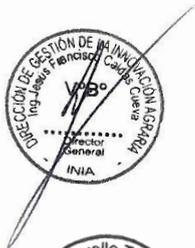
Anexo 5

“Evaluación del facilitador”

- **Tema de Capacitación:**
- **Nombre del facilitador:**
- Califique en la escala del 1 al 3 el grado de aceptación respecto al tema y contenido de la capacitación:

N°	Aspectos consultados	Calificación
1	Capacidad de organización	
2	Dominio del tema y contenidos	
3	Método de enseñanza	
4	Habilidad comunicacional	
5	Capacidad para absolver consultas	
Total		

Calificación: 1 Malo, 2 Regular, 3 Bueno



Anexo 6

“Evaluación del tema y contenido”

- **Tema de Capacitación:**
- Califique en la escala del 1 al 3 el grado de aceptación respecto al tema y contenido de la capacitación:

N°	Aspectos consultados	Calificación
1	La claridad del tema de capacitación	
2	La utilidad del tema en sus actividades	
3	La novedad del tema de capacitación	
4	La probabilidad de que el tema se difunda	
5	Plataforma virtual	
Total		

Calificación: 1 Malo, 2 Regular, 3 Bueno

Anexo 7: “Evaluación de conocimientos adquiridos por el usuario agrario”

Tema:	
Fecha:	
Nombres y Apellidos:	
Celular:	Correo electrónico:
Marque la alternativa correcta de las siguientes preguntas.	
Pregunta 1:	
(a)	
(b)	
(c)	
Pregunta 2:	
(a)	
(b)	
(c)	
Pregunta 3:	
(a)	
(b)	
(c)	
Pregunta 4:	
(a)	
(b)	
(c)	
Pregunta 5:	
(a)	
(b)	
(c)	

Resultado de la evaluación de participantes (*)

Satisfactorio: De 3/5 a 5/5

En proceso: De 1/5 a 2/5

Participante	Número	Satisfactorio	En proceso
Hombres			
Mujeres			
Total			

(*) Para información del área técnica



Anexo N° 8 - Formato de oferta de asistencia técnica virtual

N°	Área técnica / EEA	Nombre del servicio	Público objetivo	Especialista	Perfil del especialista	Contacto	Plataforma virtual
1	Dirección de línea responsable o Estación Experimental Agraria	Describir la temática del servicio	Describir los usuarios al que está dirigido	Nombre completo	Profesión Especialidad Procedencia	Indicar Número de celular y correo electrónico	Mostrar el enlace a la plataforma virtual
2							
3							
4							
5							
6							
7							



Anexo N° 09-A "Ficha de solicitud de asistencia técnica virtual para productores agrarios"

Datos personales

Fecha de solicitud:

Numero:

Apellidos:

Nombres:

Edad:

Masculino

Femenino

DNI:

Grado de Instrucción:

E-mail (correo):

Teléfono:

Equipo digital para recibir el servicio: Celular

Tablet

Laptop o PC

Dirección:

Distrito:

Provincia:

Región:

País:



Descripción del Problema			
Antecedentes			
Información Básica de la Zona Agroecológica	Altitud, rango de temperatura, precipitaciones		
Actividad	Agrícola, pecuaria, forestal		
Nombre de la Organización	Asociación, Comunidad, Cooperativa, Junta de usuarios, Empresa Agropecuaria		
Información audiovisual	Fotos, videos y análisis		
Tiempo de resolución: (Completa el área técnica)	Muy Urgente (1 a 3 días)	<input type="checkbox"/>	Urgente (4 a 7 días)
			Poco Urgente (8 a 11 días)
			<input type="checkbox"/>



Escriba (



Anexo N° 09-B "Ficha de solicitud de asistencia técnica virtual para técnicos y profesionales"

Datos personales Fecha de solicitud: Numero:

Apellidos:

Nombres:

Edad: Masculino Femenino DNI:

Grado de Instrucción:

E-mail (correo):

Teléfono:

Equipo digital para el servicio: Celular Tablet Laptop o PC

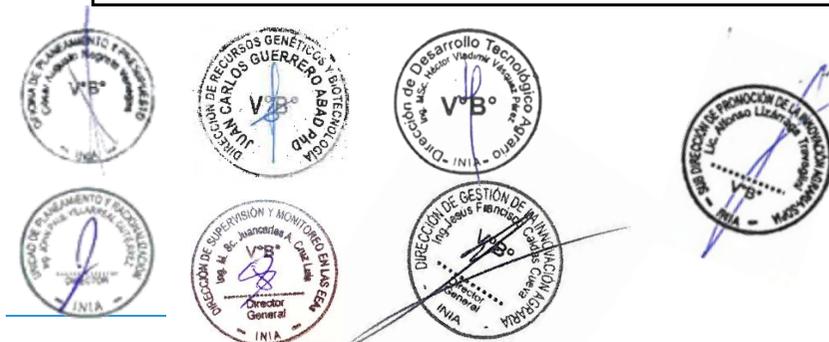
Dirección:

Distrito: Provincia:

Región: País:



Descripción del Problema			
Antecedentes			
Información Básica de la Zona Agroecológica	Altitud, rango de temperatura, precipitaciones		
Actividad	Agrícola, pecuaria, forestal		
Nombre de la Organización	Asociación, Comunidad, Cooperativa, Junta de usuarios, Empresa Agropecuaria>		
Información audiovisual	Fotos, videos y análisis		
Tiempo de resolución: (Completa el área técnica)	Muy Urgente (1 a 3 días) <input type="checkbox"/>	Urgente (4 a 7 días) <input type="checkbox"/>	Poco Urgente (8 a 11 días) <input type="checkbox"/>





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

Anexo N° 10 “Formato de Plan del Servicio de Asistencia Técnica Virtual”

“Título del Servicio de Asistencia Técnica Virtual”

1. **Especialista:**

Nombres y apellidos del especialista

2. **Área responsable del servicio de la asistencia técnica**

Nombre del área responsable

3. **Introducción al Servicio** (Max: 200 palabras)

El especialista debe explicar brevemente el contexto del servicio de asistencia técnica, así como la utilidad del servicio al usuario

4. **Importancia del Servicio** (Max: 1500 palabras)

El especialista debe describir la importancia del servicio de asistencia técnica, enfatizando en: a) el alcance, b) el impacto del servicio, c) la capacidad resolutoria, d) la aplicabilidad por el usuario.

5. **Objetivos del Servicio**

5.1. Objetivo General

Describir de forma precisa, cuál será el propósito principal de la asistencia técnica, con enfoque de solucionar del problema demandado por el usuario.

5.2. Objetivos Específicos

Describir los objetivos específicos de forma ordenada, precisa y lógica, que garantice el cumplimiento del objetivo general.

6. **Público Objetivo**

Identificar y describir el público objetivo que recibirá el servicio asistencia técnica.

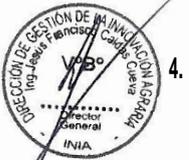
7. **Metodología**

7.1. Comunicación con el solicitante del servicio (Max: 200 palabras)

Describir cuál será la estrategia de comunicación.

7.2. Desarrollo del Servicio (Max: 300 palabras)

Describir cuál será la metodología para el desarrollo de la ATV y el uso de materiales digitales a presentar, de ser el caso.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

8. Medios y herramientas digitales para el servicio de asistencia técnica virtual

Describir cuáles serán los medios y herramientas digitales necesarias para cumplir con el objetivo del servicio de asistencia técnica, involucra tener en cuenta la información disponible en el expediente de solicitud del usuario agrario. A fin identificar el mejor medio y herramienta digital, el especialista debe tener en cuenta:

- a) Ubicación y accesibilidad digital del usuario
- b) Información sobre la disponibilidad y conocimiento de tecnologías digitales
- c) Contexto social comunicativo del usuario (idioma)
- d) Disponibilidad de tiempo para recibir el servicio de asistencia técnica

9. Elaboración del diagnóstico

Describir la metodología que será empleada para recoger, analizar elementos informativos que permitan precisar el diagnóstico del problema, a fin de brindarle solución a través del servicio de asistencia técnica. Para ello, el especialista debe agenciarse de los siguientes insumos informativos:

- a) Información del solicitante, respecto al problema
- b) Contexto de la zona agroecológica del problema (Natural, social y cultural)
- c) Realización de comprobaciones para el diagnóstico, toma de muestras, análisis y evidencias
- d) Precisión del diagnóstico

10. Redacción del Informe de recomendaciones del servicio

Describir cómo se desarrollará el informe de recomendaciones, considerando que este debe tener una estructura de actividades detalladas, realizables, precisas y de fácil entendimiento por el usuario. Para ello, el especialista debe tener en cuenta que debe existir un(a):

- a) Descripción de la alternativa recomendada
- b) Cronograma de implementación
- c) Acompañamiento y monitoreo

11. Comunicación de las recomendaciones del servicio

Basada en la información de contexto en la accesibilidad, disponibilidad y manejo de tecnologías digitales del usuario; el especialista deberá detallar como se realizará la comunicación de las recomendaciones. Para ello, el especialista debe tener en cuenta si el usuario cuenta con:

- a) Telefonía
- b) Correo electrónico
- c) Sesión mediante plataforma virtual
- d) Mensajería instantánea (WhatsApp, Messenger, mensajes de texto)

12. Evaluación

Describir cuál será el mejor abordaje metodológico que optará el especialista para aplicar una evaluación después de finalizarse el servicio de asistencia técnica. Considerarse, que en esta etapa el usuario debe implementar las recomendaciones brindadas por el especialista.





Anexo N° 11

“Formato de informe de recomendaciones de la asistencia técnica virtual”

El especialista debe precisar el diagnóstico del problema y describir las recomendaciones para solucionarlo, basado en un contenido secuencial, lógico y objetivo. Finalmente, las recomendaciones a implementarse por el usuario deben estar programadas en el tiempo a través de un cronograma.

Título del servicio:

Usuario:

Fecha:

Celular:

Especialista:

Sede/EEA

Fase	Contenido	Cronograma para su cumplimiento
Precisión del diagnóstico	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 	
Descripción de las recomendaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 	

.....
 Nombre del Especialista
 Identificación
 Número de contacto:





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

Anexo 12: “Evaluación del servicio de asistencia técnica virtual”

Califiqué en la escala del 1 al 3 el servicio de asistencia técnica virtual:

Tema del servicio:		
Sede/ EEA:		Fecha:
Nombre del usuario:		
N°	Aspectos de evaluación	Calificación
1	Registro de fácil acceso	
2	Medio de comunicación	
3	Plataforma virtual	
4	Interacción con el especialista	
5	Información brindada	
6	Atención inmediata	
Total		

Calificación: 1 Malo, 2 Regular, 3 Bueno.

Anexo 13: “Evaluación del Especialista”

Califique en la escala del 1 al 3 el desempeño del especialista durante la asistencia técnica:

Calificación: 1 Malo, 2 Regular, 3 Bueno

Nombre del Especialista:		
Sede/ EEA:		Fecha:
Tema de evaluación:		
N°	Aspectos consultados	Calificación
1	La experiencia en el tema	
2	Maneja medios digitales	
3	Comunicación adecuada	
4	Propone alternativas de solución	
Total		



Anexo 14: “Evaluación de la recomendación brindada al usuario agrario”



Nombre y apellidos:		
Fecha:		
Celular:	Correo electrónico:	
Califique en la escala del 1 al 3 el grado de aceptación respecto a la recomendación de la asistencia técnica virtual		
Sede/ EEA:	Fecha:	
N°	Aspectos consultados	Calificación
1	Claridad del contenido de la recomendación	
2	Novedad de la recomendación	
3	Utilidad de la recomendación efectuada	
4	Capacidad en la absolución de consultas	
5	Posibilidad de replicar la recomendación	
6	Funcionalidad de la plataforma virtual durante el servicio	
Total		

Calificación: 1 Bajo, 2 Medio, 3 Alto